

消防安全评估控制体系

- 1、公正性声明
- 2、机构概况
- 3、质量方针、目标和承诺
- 4、管理体系
- 5、服务和供应品的采购
- 6、合同评审
- 7、申诉和投诉
- 8、纠正措施、预防措施及改进
- 9、记录
- 10、内部审核
- 11、管理评审
- 12、人员
- 13、评估方法
- 14、设备
- 15、量值溯源
- 16、结果质量控制
- 17、结果报告
- 18、附录 1：组织结构图附录
- 19、附录 2：设备一览表

20、附录 3：消防安全评估实施细则

21、附录 4：消防安全评价记录表

公正性声明

为保证本公司评估工作的公正性，特郑重声明如下：

1. 严格按照国家的有关法律、法规、规范和评估标准实施评估。
2. 严格按照《消防安全评估控制体系》的规定规范工作行为，对于任何评估任务保证提供同等质量的服务。
3. 评估工作不受任何行政、商务、社会等关系以及其它方面利益的压力、影响和干扰，维护机构第三方公正立场。
4. 严格保守所知悉的与评估有关的国家秘密和客户的商业秘密、技术秘密，维护国家和客户的利益，确保国家和客户利益不受侵犯。
5. 拒绝任何形式的商务贿赂，不参加各种有损检验公正性、独立性和诚信度的活动。
6. 不以任何方式利用客户提供检验的技术资料进行技术开发，不参与和本公司检验业务相关的产品设计、研制、生产等活动。
7. 公司信守协议，优质服务，确保质量；工作质量接受社会各界的监督。

对违反以上内容，致使国家和客户利益或本公司评估工作造成损失的，视情节轻重给予处分，直至追究法律责任。

机构概况

公司拥有雄厚的技术力量和先进的检测、消防安全评估仪器、设备，采用先进的科学检测手段，利用远红外测量技术，超声波检测技术结合现代电工测量技术，可以在非接触、不断电的情况下进行电气消防安全检测，不影响受检单位的正常工作，红外线成像仪所准确快速的发现现场设备的微小温升，表面温度分辨率能精确到 0.1℃，超声波探测器能发现设备内部微小的电气火花放电现象，为虚接、漏电等电气故障的及时发现提供了保障。

为了防止和减少电气火灾的发生，保障公民人身和社会财产安全，遵循预防为主，防消结合的消防工作方针，针对电气火灾的基本特点和电气设施在运行过程中热辐射，发生射，电磁发射等现代物理学现象，及电气火灾发生率越来越高的趋势，我们运用先进的仪器和设备结合传统的检查方法，对电气设施进行全方位的量化监测，通过检测能够全面、科学、准确地反映电气火灾隐患的存在、危险程度及准确位置，并能及时采取措施，从而消除火灾隐患，以确保电气设备的安全运行。

高素质的人才加上高科技含量的先进设备，以及科学的管理体系，构成了吉林省天威消防电气检测有限公司。公司全体员工将团结一致共同致力于我省建筑消防设施和消防电气设施的安全检测工作，竭诚为客户提供优质的服务，保证为客户出具科学、准确、公正、可信的检测、评估报告，为我省消防监督检查和消防验收工作提供科学依据。公司的宗旨是优质、严谨、诚信、可靠。

质量方针、目标和承诺

1 质量方针

科学、公正、准确、高效、优质。为客户提供公平一致的评估服务。

2 质量目标

2.1 努力把本公司建成为行业领域内评估技术水平先进的评估公司。

2.2 评估报告数据和结论不得有差错，其它差错率低于 1%。

2.3 评估报告及时发出率达到 95%以上。

2.4 对客户的有效申诉和投诉处理率 100%。

注：检评估报告差错率为发出的有差错（数据、结论差错除外）的报告数占发出的报告总数的百分比；评估报告及时发出率为按照合同（或协议）约定的期限内发出的报告数占发出报告总数的百分比。

3 质量承诺

在评估活动中贯彻质量方针，充分尊重和保障客户的合法权益，做到方法科学、行为公正、作风廉洁、工作高效，对于任何评估项目保证同等质量的服务。

3.1 方法科学

遵守国家有关法律、法规，依据现行有效的评估方法标准，选用满足评估要求的仪器设备，确保评估方法的科学性和结果的准确性、可靠性。

3.2 行为公正

严格按照本公司公正性声明开展评估工作，确保评估行为的公正性。

3.3 作风廉洁

不接受客户的可能影响评估工作公正性的宴请和馈赠，不接受各种形式的商业贿赂，遵纪守法，保持廉洁的工作作风。

3.4 工作高效

对接受的评估任务，均要求在合同（或协议）约定的期限内发出评估报告，如有特殊情况，双方协商确定。

管理体系

1 目的

建立、实施、保持文件化的管理体系，制定公司质量方针和目标，确保本公司全体人员知悉、理解，可得到并执行管理体系文件，不断提高公司质量管理水平，保证评估工作质量符合规定要求。

2 范围

公司文件化质量管理体系的建立、实施、保持和改进。

3 职责

3.1 总经理负责主持策划建立消防安全评估控制体系，制定质量方针和目标。

3.2 质量负责人负责组织建立文件化的消防安全评估控制体系，宣贯消防安全评估控制体系文件，组织质量管理活动。

3.3 技术负责人负责组织技术活动。

3.4 各部门负责按管理体系文件规定实施质量管理活动和技术活动。

4 管理体系的建立

4.1 总经理负责策划建立质量管理体系，根据本公司的性质、评估工作特点及发展方向，制定质量方针和目标，确定组织机构、职能和人员职责，配备相应的资源。

4.2 在总经理的主持下，质量负责人组织有关人员依据《实验室资质认定评审准则》及相关的现行有效的规范性文件，建立与本公司评估工作相适应的文件化质量管理体系。

5 管理体系文件构成

5.1 公司编制的质量管理体系文件包含三层文件：

第一层为消防安全评估控制体系。是本公司管理体系运行的纲领性文件，描述了本公司的质量体系和组织结构，明确了质量方针、目标，规定了适合公司实际情况的管理要求和技术要求细描述了管理体系运行中的各项质量、技术活动程序，是公司开展质量、技术活动的依据。

第二层为作业指导书。包括与体系运行有关的作业指导文件（设备操作规程等）以及质量、技术记录表格等，是指导各类人员开展工作的文件。

第三层为记录、表格。包括质量管理、技术活动的记录等，是质量体系运行和评估工作的证据。

5.2 外来的文件包括评估技术标准、规程，相关的法律法规，管理部门下发的有

关规定、文件等。

6 管理体系的运行

6.1 质量负责人负责组织全体人员宣贯、理解并执行消防安全评估控制体系文件。

6.2 公司设置技术负责人、质量负责人，各部门主任、质量监督员，并规定其职责，以确保本公司消防安全评估控制体系的有效运行。

6.3 采取有效措施，确保本公司消防安全评估控制体系得以运行，这些措施包括：

a 制定实施质量活动的方针、目标。

b 建立评估活动控制过程，对合同评审、评估过程、评估报告审核和发放中各环节进行有效控制。

c 配置相应的仪器设备和设施，制定仪器设备操作规程，保持符合标准要求的评估环境。

d 配备胜任的岗位工作人员（管理和技术岗位），确保评估工作质量。通过上岗培训、专业知识培训，不断更新知识，提高评估技术水平。

e 提供现行有效的文件。

f 对质量、技术活动的结果进行记录并保存。

7 管理体系的改进

通过对人员的持续培训、内部审核、管理评审、不符合评估工作的控制，以及日常监督发现的问题和潜在的不符合因素实施纠正措施和预防措施对管理体系改进。

8 支持性文件

8.1 《消防安全评估控制体系》

服务和供应品的采购

1 目的

保证采购的外部服务和供应品的质量符合评估工作要求。

2 范围

仪器设备检定/校准、维修，评估方法标准查新，人员培训等外部服务，评估用仪器设备、消耗品等外购供应品。

3 职责

3.1 总经理负责批准仪器设备购置和消耗品采购计划。

3.2 技术负责人负责审核仪器设备购置计划及合格供应商的确认。

3.3 评估办公室负责提出所需的外部服务或仪器设备溯源、易耗品采购的申请。

3.4 质量部负责组织对外部服务和供应商实施能力评价和管理，并负责供应品的采购、验收及发放工作。

4 控制要求

4.1 服务和供给品范围

4.1.1 服务

a 对评估工作质量有影响的计量检定/校准服务。

b 对评估工作质量有影响的设施和环境条件的设计、制造、安装、调试服务。

c 评估设备的维修服务。

d 对评估工作质量有影响的人员技术培训服务。

e 评估方法标准提供/查新服务。

4.1.2 供应品

a 评估工作使用的仪器设备、辅助设备。

b 评估工作中使用的消耗性材料。

4.2 制定并执行《服务和供应品采购程序》，对所有外部服务和供应品的质量及其供应商的评价确认进行有效的控制。

4.3 应优先选择通过计量认证、产品认证、生产许可、资质认可等有质量保证的服务和供应品的供应商，存档保存所有供应商的评价记录和及其名单。

4.4 对所采购的消耗品在使用前应按相关的评估方法标准进行检查、验收，符合相关要求的方可投入使用。保存验证的记录。

5 支持性文件

5.1 《服务和供应品采购程序》

5.2 《仪器设备管理程序》

合同评审

1 目的

通过对客户要求/合同的评审，使客户委托评估时提出的要求与合同之间的差异在工作开始前得到解决，明确客户与公司双方责任和义务，确保公司与客户签订的每份评估合同（协议）全面、真实，并确保按时履行。

2 范围

所有评估要求、合同（协议）。

3 职责

3.1 总经理负责组织特殊评估合同（协议）的评审。

3.2 技术负责人负责常规评估或非常明确的合同（协议）的确认。

3.3 业务受理人负责常规、简单、重复性评估的合同进行评审。

3.4 质量部/检测部负责与客户的沟通。

4 控制要求

4.1 制定并执行《合同评审程序》，对评估要求、合同（协议）评审的相关活动进行有效的控制。

4.2 对于常规评估或非常明确的合同（协议），可以简化评审的过程，经业务人员确认即可。

4.3 保存包括任何重大变化在内的评审的记录以及在执行合同期间就客户的要求或工作结果与客户进行讨论的有关记录。

4.4 若需分包，应经客户同意，并在合同中标明。

4.5 对合同的任何偏离必须通知客户。

4.6 在评估工作开始后如果需要修改合同，应重复进行同样的合同评审过程，并将修改内容通知内部、外部所有受到影响的人员和部门。

申诉和投诉

1 目的

及时、妥善处理客户的申诉和投诉，改进评估工作质量服务。

2 范围

处理申诉和投诉的相关活动。

3 职责

3.1 总经理主持申诉和投诉的处理工作，批准处理意见。

3.2 技术负责人负责组织实施复检。

3.3 质量负责人负责处理申诉和投诉的监督管理并审核处理意见。

3.4 综合管理部负责申诉和投诉的受理、调查、协调组织处理和记录归档工作。

3.5 评估办公室协助申诉和投诉的调查、处理工作。

4 控制要求

4.1 申诉是客户对公司提供的评估报告的异议，投诉是客户对公司评估工作（服务）的不满意或抱怨。制定和执行《申诉和投诉处理程序》，对客户提出的每项申诉和投诉都要认真进行调查分析，妥善处理客户的申诉和投诉，确保客户的申诉和投诉及时得到解决，防止客户利益受到损害。

4.2 保存所有处理申诉和投诉全部过程形成的记录，以及所开展的调查和实施纠正措施/预防措施/预防措施的记录。

4.3 公司应主动征求客户意见和意见，不断改进服务和工作质量。

5 支持性文件

5.1 《申诉和投诉处理程序》

纠正措施、预防措施及改进

1 目的

分析、消除已发生的不符合工作的原因，防止类似的不符合工作的再次发生。分析、消除潜在的不符合工作的原因，避免不符合工作的发生。不断寻求改进质量管理体系的机会，不断提高质量管理体系的有效性和适用性。

2 范围

实施纠正措施、预防措施以及实施改进消防评估控制体系的活动。

3 职责

3.1 总经理负责批准质量方针、质量目标改进以及内部机构调整、消防评估控制体系文件换版等。

3.2 技术负责人和质量负责人根据确定的不符合工作，组织进行原因分析，制定纠正措施；根据确定了潜在不符合的原因，制定预防措施。

3.3 各部门负责组织纠正措施、预防措施的落实。

3.4 质量部负责组织对纠正措施和预防措施落实情况的跟踪检查及有效性验证。

3.5 所有管理、技术人员均有责任发现、识别、报告已发生的和潜在的不符合检验工作。

4 控制要求

4.1 纠正措施

4.1.1 制定并执行《纠正措施控制程序》。在质量、技术活动中发生不符合工作，当确认不符合项可能再度发生时，采取纠正措施，消除已发生的不符合工作的原因，防止类似的不符合工作的再次发生。

4.1.2 纠正措施的制定前应分析、确定发生的不符合工作的原因。要选择最能消除问题根本原因并防止问题再度发生的有效措施。

4.1.3 采取的纠正措施应与问题的严重程度和风险大小相适应。

4.1.4 对纠正措施的实施效果进行跟踪验证。

4.1.5 保存纠正措施活动的记录，包括不符合工作产生的原因，纠正措施的内容、实施完成情况和实施效果的评价。

4.1.6 当不符合工作的性质较严重，导致对本公司是否符合计量认证等相关规定产生怀疑时，在实施了纠正措施以后，应尽快按照《内部审核程序》对相关活动区域进行内部审核，以确定纠正措施的有效性。

4.2 预防措施

4.2.1 制定并执行《预防措施控制程序》，分析消除潜在的不符合工作的原因，避免潜在不符合工作发生，对实施预防措施的相关活动进行有效的控制。

4.2.2 预防措施的制定前应分析、确定潜在不符合工作的原因。

4.2.3 采取的预防措施应与潜在风险大小相适应。

4.2.4 对预防措施的实施效果进行跟踪验证。验证有效的预防措施，按照《文件控制程序》对相关质量管理体系文件进行修改。对经验证无效的预防措施，重新组织分析可能存在的不符合的潜在原因，重新制定和实施预防措施。

4.2.5 保存预防措施活动的记录，包括潜在的不符合工作的原因，预防措施的内容、实施完成情况和实施效果的评价。

4.3 改进

公司通过实施质量方针和目标，检验工作质量的检查，内审，管理评审，客户的申诉和投诉，数据分析，纠正措施和预防措施实施等提出改进的建议，确定改进目标和方向，实施改进，确保消防评估控制体系运行的有效性。

5 支持性文件

5.1 《纠正措施控制程序》

5.2 《预防措施控制程序》

5.3 《内部审核程序》

5.4 《文件控制程序》

记录

1 目的

对记录的编制、填写、更改、识别、收集、索引、存档、维护和处置等进行控制的管理，为各项活动提供可追溯性凭证，以证实消防安全评估控制运行的状况和评

估工作的所有结果。

2 范围

所有质量活动和技术活动记录。

3 职责

3.1 质量活动和技术活动的参与者负责记录的填写。

3.2 评估办公室负责本部门技术记录的收集、汇总。

3.3 质量部及档案管理员负责记录的收集、建档、保存、处置。

4 控制要求

4.1 记录的分类

按其性质可分为两类：管理记录和技术记录。

管理记录：包括质量体系内审、管理评审记录、纠正措施和预防措施记录、申诉和投诉记录、人员培训考核记录、设备管理记录、质量管理体系管理活动记录等。

技术记录：包括各类原始记录、评估结果报告单、评估报告以及其它达到某种质量和过程参数要求的活动记录。

4.2 所有质量活动和技术活动应予以记录。制定并执行《记录控制程序》，对记录的标识、填写、更改、保存、处置等进行有效的控制。

4.2 记录应清晰、完整、规范，包含足够的信息，具有可追溯性，保证该活动能够再现。

4.3 记录应由相关责任人员手写签名确认，签名字体应易于辨认。

4.4 记录应在工作现场及时完成，不允许事后补记、追记。

4.5 评估记录的更改采用“杠改法”，不允许涂改、刮改。

“杠改法”即在原错误的数字（或文字）上划二道水平线并加盖执行人的名章（或签名）后，再在错误处的右上角填写正确的数字（或文字）。

4.6 记录的保存期限应符合有关法律法规和管理部门的要求。

4.7 记录的存放应便于索引、查阅，保存的设施应安全可靠，防止损坏、变质、丢失，并确保为客户保密。

4.8 按照《数据处理与保护控制程序》要求，采取有效措施，保护和备份以电子形式存储的记录，防止记录的信息丢失或改动。

5 支持性文件

5.1 《记录控制程序》

5.2 《数据处理与保护控制程序》

内部审核

1 目的

评价安全评估控制体系运行的有效性和符合性，保证安全评估控制体系按照体系文件要求运行，为管理安全评估控制体系改进提供依据。

2 范围

实施安全评估控制体系内部审核的相关活动。

3 职责

- 3.1 质量负责人批准内部审核计划，主持内部审核。
- 3.2 质量部协助质量负责人拟定内部审核计划和组织实施内部审核。
- 3.3 内审员负责执行内部审核。
- 3.4 各部门负责组织不符合项的纠正以及纠正措施的落实。

4 控制要求

- 4.1 执行《内部审核程序》，对内部审核的相关活动进行有效控制。
- 4.2 审核的周期为一年，覆盖质量管理体系的全部要素和所有活动。
- 4.3 审核应由经过培训、具备资格和能力的内审员来执行，审核人员应独立于被审核的活动，与受审核部门无直接责任关系。
- 4.4 审核中发现的不符合项按照《不符合评估工作控制程序》处置；如有可能再次发生时，应按照《纠正措施控制程序》及时采取纠正措施，并跟踪验证其实施的有效性。
- 4.5 当审核中发现的问题对体系运行的有效性和评估结果的正确性或有效性产生怀疑时，要立即采取纠正措施。如果调查表明报出结果可能已受影响，要书面通知客户。
- 4.6 审核活动的安排、审核发现的情况和因此采取的纠正措施及其实施情况，应予以记录，并归档保存。
- 4.7 根据审核结果对体系运行做出客观评价，编制内部审核报告。
- 4.8 内部审核结果应做为管理评审的输入，提交管理评审。

5 支持性文件

- 5.1 《内部审核程序》

管理评审

1 目的

系统的评价消防安全评估控制体系的适应性、充分性和有效性，不断改进消防安全评估控制体系，确保质量方针、目标的实现和满足客户的要求。

2 范围

实施消防安全评估控制体系评审的相关活动。

3 职责

3.1 总经理负责主持管理评审活动，批准管理评审计划、报告。

3.2 质量负责人负责协助总经理策划、实施管理评审。

3.3 质量部负责收集和准备评审所需的文件和资料，对改进措施的落实情况进行跟踪检查。

4 控制要求

4.1 制定并执行《管理评审程序》，对管理评审的相关活动进行有效控制。

4.2 管理评审每 12 个月至少进行一次。当出现重大质量事故，客户有严重抱怨或发现质量管理体系不能有效运行时，组织临时管理评审。

4.3 管理评审的输入内容和评审的内容主要包括：

- 1) 政策和程序的适用性；
- 2) 管理和监督人员的报告；
- 3) 近期内部审核的结果；
- 4) 纠正措施和预防措施；
- 5) 由外部机构进行的评审结果；
- 6) 实验室间比对或能力验证的结果；
- 7) 工作量和work类型的变化；
- 8) 客户的申诉、投诉及反馈意见；
- 9) 改进的建议；
- 10) 质量控制活动；
- 11) 资源配置和人员培训情况；
- 12) 质量方针的贯彻情况与质量目标的实现情况。

4.4 管理评审由总经理主持，参加人员包括公司管理层、部门负责人、内审员、质量监督员及其他管理人员。

4.5 对管理评审中发现的不符合检验工作，按照《不符合检验工作控制程序》进行处理。对于存在的潜在的不符合检验工作的现象和事实，按照《预防措施控制程序》进行处理。对提出的质量管理体系文件修改意见，按照《文件控制程序》进行处理。

4.6 根据评审结果，对质量管理体系的适应性、充分性和有效性做出客观评价，编制管理评审报告。对所形成的决定应得到有效贯彻实施，有关改进措施应在适当的约定期限内得到落实，并对其效果进行验证。

4.7 评审活动的安排，评审发现的情况和因此采取的纠正措施、预防措施及其实施情况，形成的决定、改进措施及其贯彻实施情况，应予以记录，并归档保存。

4.8 评审的结果应输入到来年的工作目标和工作计划。

5 支持性文件

5.1 《管理评审程序》

人员

1 目的

确保人员素质和能力满足评估工作要求和发展的需要。

2 范围

评估工作相关的各类人员。

3 职责

3.1 总经理负责保障人力资源的配备和人员岗位确定。

3.2 技术负责人负责审核并组织实施技术培训计划，负责技术岗位人员考核和资格的确认。

3.3 质量负责人负责审核并组织实施质量管理培训计划，负责质量管理岗位人员考核和资格的确认。

3.4 质量监督人负责检测工作质量的监督。

3.5 质量部负责编制培训计划和人员档案的管理。

4 控制要求

4.1 各类人员工作描述

a. 技术负责人指全面负责技术运作和确保技术运作质量所需资源的人员；

b. 质量负责人指负责保证管理体系有效运行的管理人员；

c. 授权签字人指检测报告最终批准人员；

d. 评估人员指从事评估工作，进行数据处理，出具评估报告的人员；

e. 管理人员指在质量管理体系运行过程中，负责某项管理职能的人员，如负责设备管理、人员管理、资料管理等工作的人员；

f. 内审人员指从事对管理体系进行定期审核的人员；

g. 监督人员指负责对检测过程进行监控，对报告的规范性和准确性实施监督的人员；

h. 服务人员指在管理体系运行过程中从事后勤保障的人员。

4.2 关键岗位人员任职条件

a. 技术负责人应具备本科以上学历水平，中级以上专业技术职称，3年以上相关专业工作经验。精通评估业务，全面掌握承检范围内技术标准和与评估相关的法律法规，具有一定的管理能力、组织能力和协调能力。

b. 质量负责人应具备大专以上学历水平，中级专业技术职称。熟悉《实验室资质认定评审准则》，具有组织本公司管理体系有效运行和持续改进的管理能力、组织能力和协调能力，有丰富的实验室管理经验。

c. 授权签字人应具备本科以上学历水平，中级以上专业技术职称，3年以上相关

经验。熟悉相关法律法规，掌握所授权范围内的专业知识，熟悉评估方法，能正确评判报告的规范性和准确性。熟悉实验室评审准则，有一定的组织管理能力。

D. 评估人员应具备大专（中专）以上文化水平，掌握本专业基础知识和专业知识，熟悉相关法律法规，具有一定的实际操作技能，能正确判定和处理评估结果，并经考核持有上岗证。

e. 管理人员应具备中专以上文化水平，熟悉有关法律法规和相关业务的基本知识，有一定的协调能力，有一定的实验室管理经验。

f. 内审人员应具备大专以上文化水平，并有2年以上工作经验；熟悉实验室评审准则及相关的法律、法规，掌握公司管理体系运行过程，经考核取得内审员资格证书或具备审核能力的人员承担。

g. 监督人员应熟悉各项评估方法、程序、目的和结果评价，具备对评估的关键环节和人员进行监督的能力。

4.3 人员任命和授权

a. 总经理负责对技术负责人、质量负责人及各部门负责人的能力评价并授权。

b. 技术负责人负责对从事操作特定设备、评估人员的能力评价和资格鉴定，这些人员要具有相关的专业知识或工作经验。

c. 质量负责人负责对质量监督员的能力评价并授权，质量监督员负责对在培人员实施监督，确保他们具备相应的能力和其工作符合公司管理体系的要求。

d. 各部门主任授权具有上岗资格的人员从事相关岗位的工作。

4.4 人员培训和考核

制定并执行《人员培训管理程序》，确保各类人员的能力满足评估工作的需要和发展的要求。

4.5 人员的监督

本公司使用正式和聘用工作人员，详见附件《人员一览表》。对所有人员的评估工作进行监督，特别是对在培人员进行重点监督，确保这些人员能按照质量管理体系要求进行工作，保证评估工作质量。

4.6 人员档案

公司保存人员的资格、培训、技能和经历等的技术档案。内容包括个人简历、身

份证、任命（授权）文件、学历、资格证书、聘任证书、教育培训证书等。

5 支持性文件

5.1 《人员培训管理程序》

评估方法

1 目的

使用现行有效的、合适的评估方法进行评估工作，确保评估方法的科学性和评估结果的准确性、可靠性。

2 范围

评估方法的选择、验证、确认，评估数据处理。

3 职责

3.1 技术负责人负责组织对评估方法的选择、验证、确认。

3.2 质量部负责评估方法标准的收集、查新。

3.3 评估部门负责评估方法的选择、验证和评估数据处理。

4 控制要求

4.1 评估方法分类

4.1.1 标准方法

a. 国家颁布的标准方法；

b. 行业颁布的标准方法；

c. 地方颁布的标准方法。

4.1.2 非标准方法

a. 技术组织公布的方法；

b. 文献和期刊公布的方法；

c. 设备制造商指定的方法。

4.1.3 实验室自行拟制的方法。

4.2.3 需要时，如特定委托方的评估，经方法确认后可采用国际标准和非标准方法进行评价。

4.2.4 偏离标准的评估方法，只有在已经被文件化、经过技术论证、批准并被客户认可后方可允许使用。

4.3 评估方法的确认

方法确认可采用以下一项或多项内容的组合形式：

a 与其他方法所得结果对比；

b 实验室间比对；

c 对影响结果因素进行系统评价；

d 评估结果不确定度的评定。

4.4 评估方法的有效性

对在用的与评估工作有关的评估技术标准、技术规范等进行有效的控制，并通过可靠的方式对其进行跟踪，定期进行查新、清理，确保使用最新的有效版本。

4.5 作业指导书

4.5.1 如果缺少作业指导书可能影响评估工作的结果，应按照《文件控制程序》制定作业指导书。如复杂的大型仪器设备的操作规程、评估实施细则等

4.5.2 所有与评估工作有关的作业指导书、手册、参考数据和参考资料应保持现行有效，并便于评估人员查阅。

4.6 评估数据控制

制定并执行《数据处理与保护控制程序》，确保计算和数据转换准确性和真实性，确保利用计算机或自动设备对评估数据进行采集、处理、记录、报告、存储或检索的各个环节得到有效的控

设备

1 目的

确保配备的仪器设备满足评估工作需求并始终处于良好的技术状态。

2 范围

所有与评估有关的仪器设备的购置、验收、调试、标识、使用、核查、维护、修理、降级、报废及其档案管理。

注：本公司暂不涉及标准物质。

3 职责

3.1 总经理负责批准购置计划。

3.2 技术负责人负责批准维护保养计划、期间核查计划。

3.3 质量部负责仪器设备/检定校准、记录的管理。

3.4 评估部仪器设备的使用、维护和保养等管理。

4 控制要求

4.1 按照评估方法标准配备正确进行评估（所要求的仪器设备，并保持良好的技术状态。仪器设备的配置详见附件《仪器设备一览表》。

4.2 制定并执行《仪器设备管理程序》，对所有与评估有关的仪器设备的申请购置、验收调试、使用操作、维护保养、故障修理、降级报废等环节进行有效的控制。

4.3 制定并执行《仪器设备期间核查程序》，对性能不够稳定的、使用频繁的、经常携带到现场评估以及恶劣环境下使用的仪器设备，在两次检定的间隔期间，按照计划进行期间核查。

4.4 当仪器设备出现过载，或使用、处置不当，或显示结果可疑，或通过检定/校准及其它方式表明有缺陷时，须立即停止使用，贴上明显的停用标记；并对这些缺陷或偏离规定极限对过去的检测造成的影响进行追溯，发现不符合时，按照《不符合评估工作的控制程序》进行处理。

4.5 现场评估时，执行《现场评估控制程序》，在运输前、使用前、运回后均应检查携带仪器设备的状态；借用或利用客户的仪器设备，限于使用频次低、价格昂贵或特殊项目的设施设备，并严格对其技术状态进行检查，保证满足检测工作的要求。

4.6 对精密的、关键的和贵重的仪器设备以及操作复杂的大型仪器设备，应编制使用操作规程，并便于有关操作人员取用；指定或授权专门的人员进行操作。

4.7 建立对评估工作具有重要影响的每一设备仪器的技术档案，并妥善保存。

4.8 如果仪器设备的检定或校准产生了一组修正因子时，评估人员应确保评估数据得到及时修正，涉及的计算机软件也应及时得到正确的更新。

4.9 新研制（外部/内部）的未经定型的专用仪器设备，应通过相关技术单位的验证，证明其准确性、可靠性。

5 支持性文件

-
- 5.1 《仪器设备管理程序》
 - 5.2 《仪器设备期间核查程序》
 - 5.3 《不符合检测工作的控制程序》
 - 5.4 《现场检测控制程序》

量值溯源

1 目的

保证量值能够溯源至国家基标准, 确保评估数据的准确、可靠。

2 范围

对评估数据的准确性、有效性有影响的所有仪器设备包括辅助测量设备（如用于测量环境条件的设备）。

注：本公司暂不涉及参考标准和标准物质（参考物质）。

3 职责

3.1 技术负责人负责批准检定/校准计划，批准自校验、比对/能力验证报告。

3.2 质量部负责制定和实施年度检定/校准计划。

3.3 评估办公室负责组织编制无法检定/校准的仪器设备的自校验方法和比对/能力验证计划并组织实施，负责仪器设备的状态标识管理。

4 控制要求

4.1 制定并执行《量值溯源程序》，对仪器设备的检定/校准/确认和状态标识进行有效的控制。

4.2 检定/校准/确认总体要求（溯源方式）

制定仪器设备检定、校准、确认的总体要求，对每一台仪器设备的溯源方式做出具体规定。

4.2.1 检定

属于国家强制检定目录内的评估仪器设备，定期送法定计量机构或计量行政管理部门授权的技术机构进行计量检定。

4.2.2 校准

不属于国家强制检定目录内的评估仪器设备，尽可能寻求校准机构进行校准，校准机构必须具有相应的资质。

4.2.3 确认

不属于国家强制检定目录内的、也无相应检定、校准机构的评估仪器设备，在保证满足评估技术标准的前提下，采取以下方法对其性能、功能进行确认：

(1)利用已检定或校准的其他相关仪器设备进行自校验，编制自校验方法进行自校验。

(2)同型号仪器设备进行比对。

(3)进行实验室间比对或参加能力验证计划。

4.3 按照《量值溯源程序》，制定并实施仪器设备的检定/校准/确认的总体计划和年度计划，保证在使用之前进行检定/校准/确认。

4.4 根据检定/校准/确认结果对所有检测仪器设备粘贴“状态标识”。

4.5 检定/校准/确认的计划、证书、报告、记录应归档保存。

5 支持性文件

5.1 《量值溯源程序》

结果质量控制

1 目的

运用技术核查的方法，对评估结果的有效性进行监控，及时发现评估结果的系统性偏差，采取纠正/预防措施，确保评估结果的准确、可靠。

2 范围

对评估结果进行质量控制而开展的技术活动。

3 职责

3.1 技术负责人负责组织参加能力验证计划或实验室之间比对活动，批准内部比对计划或实施方案，组织比对活动及比对结果的分析与评价。

3.2 评估办公室负责编制、实施能力验证/比对的实施方案，编制能力验证/比对报告。

3.3 质量部负责相关记录归档。

4 控制要求

4.1 制定并执行《检测结果质量控制程序》，运用合适的技术核查方法，对评估结果的有效性进行有效的监控。

4.2 对评估结果的有效性进行有效的监控，可采取以下技术核查方法（但不限于这些方法）：

a 参加能力验证计划或实验室之间比对活动。

b 用相同或不同方法进行重复检测。

c 对保留样品的再检测。

d 分析一个样品不同特性检测结果的相关性。

e 进行内部仪器设备比对、人员比对。

4.3 对技术核查的数据结果进行分析，对检测结果有效性做出评价。

4.4 质量控制计划、技术核查记录、报告以及纠正措施活动记录归档保存。

5 支持性文件

5.1 《检测结果质量控制程序》

评估报告

1 目的

确保出具的评估报告准确、客观、完整、真实、及时。

2 范围

公司对外出具的评估报告。

3 职责

3.1 授权签字人负责批准签发评估报告。

3.2 评估办公室主任负责审核评估报告，评估人负责编写评估报告。

3.3 质量部负责检测报告的盖章、发放、归档。

4 控制要求

4.1 制定并执行《检测报告的编制程序》，对公司的评估报告编制、审核、批准签发和发放等各个环节进行有效控制。

4.2 评估报告应做到评估数据、结论准确，格式规范、清晰，各项信息表达明确、完整、真实客观，使用法定计量单位，并按照合同（协议）及时发出。

4.3 评估报告的内容应符合评审机构规范性文件的要求。应包括客户要求的、说明评估结果所必需的和所用方法要求的全部信息。

4.4 如有分包评估，分包评估的结果应在评估报告中予以清晰标明。承担分包评估的分包方应书面报告评估结果，并与评估报告一并存档。

4.5 当客户要求用电话、电传、传真或者其它电子/电磁方式传送检测结果/报告时，应获取客户真实身份证明和传输结果的书面要求并加以确认，保存相关的记录，并确保符合为客户保密的要求。

4.6 当对已发出的评估报告需要进行修改时，若修改内容少或比较轻微，采取追加文件的形式实施；若修改的内容较多或进行实质性修改，同时采取追加文件、另出具一份报告的形式实施。

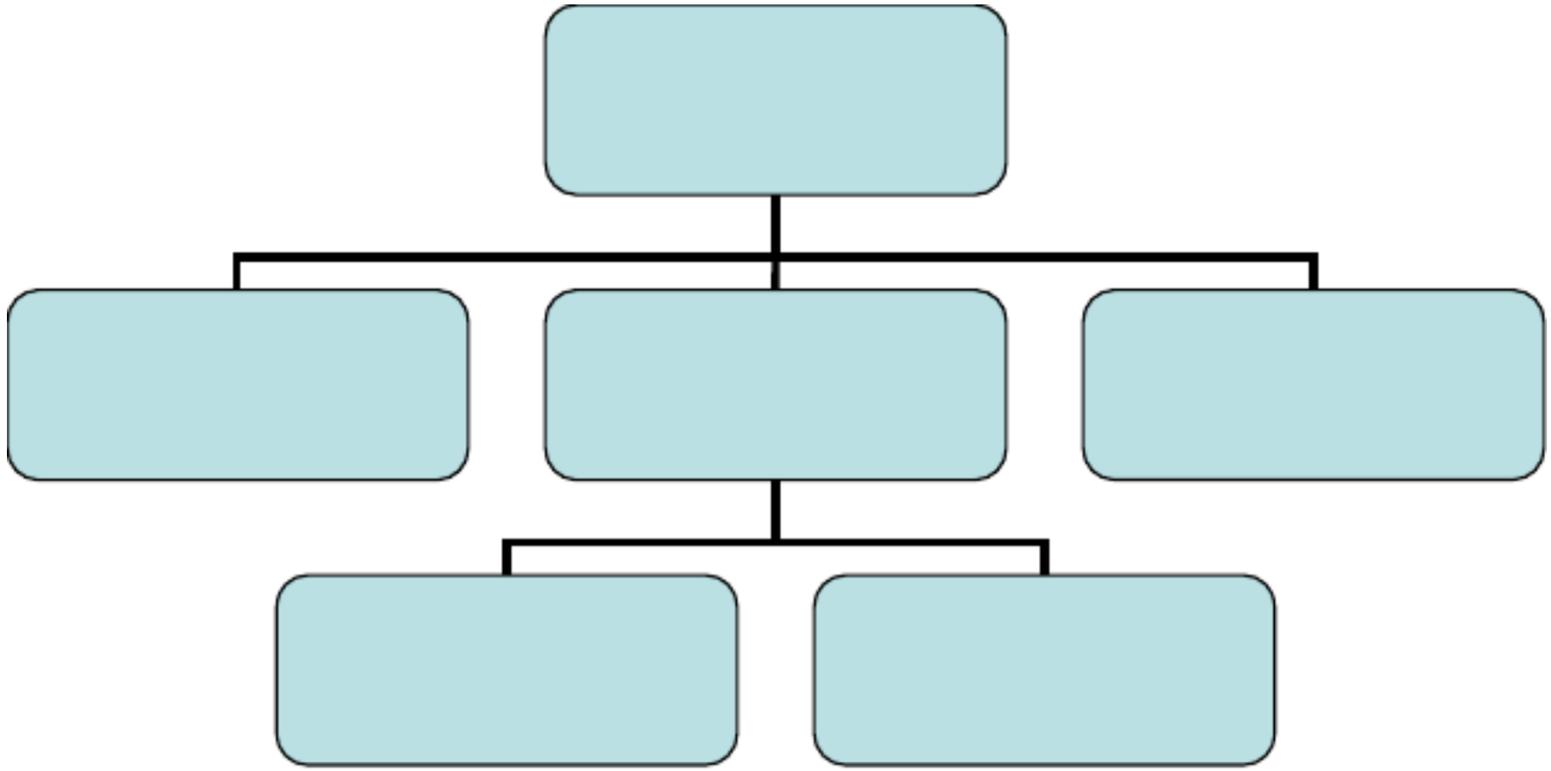
4.7 评估报告及其评估记录等原始资料应一并归档保存。

5 支持性文件

5.1 《评估报告的编制程序》

附录 1:

组织结构图



附录 2

评估设备一览表

序号	名称	规格	厂家	个数
----	----	----	----	----

1	接触调压器	TDGC2-0.5KVA(单相 0-250V, 5KW)	施耐德	1
2	全自动交流稳压器	TND-2KW(0-220V, 2KW)	德力西	1
3	数字测电笔		世达	2
4	塞尺	100mm	世达	1
5	组合工具(工具箱)	20PC	金马	1
6	声级计校准器	12.7mm-23.77mm	台湾群特	1
7	剩余电流发生器	漏电开关测试仪(4-20mA 0-10V)	优利德	1
8	辐射热通量计	测定量程为0~10kW/m ² 分辨率为0.01kW/m ²	上海精密仪器仪表有限公司	1
9	四合一烟气分析仪	使用四合一可燃气体检测仪		
10	活动电源盘	自备		
11	手持式泵速检测仪	使用手持式流量计		
12	水泵特性检测仪	使用手持式流量计		

消防安全评估设备配备标准中缺少的软件

1	烟气流动模拟分析软件	Neatlimi Real Flow V5.0	1
2	人员紧急疏散模拟软件	Thunderhead Enginleerinu Pathfinder V2011	1
3	结构安全计算软件	PKPM 上海市建设工程安全质量监督总站	1

附录 3:

消防安全评估实施细则

一、消防安全合法性

1、单位使用的建筑物、场所，应遵守消防技术标准和监督管理规定，经公安机关消

防机构依法审核、验收、竣工验收消防备案合格，并取得相关法律文书。

2、属于公众聚集场所的单位，投入使用、营业前应经公安机关消防机构检查合格，并取得相关法律文书。

《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》，在前台等醒目位置悬挂，未悬挂则为有缺陷。

3、建筑物或场所的实际使用情况应符合消防技术规范要求，与消防验收、竣工验收备案、投入使用营业前消防安全检查时确定的使用性质相符。

办公楼已验收但擅自改为宾馆；饭店开业前检查合格但擅自改为娱乐场所；部分改、扩建也不可。

二、消防安全制度、消防安全操作规程制定

1、总则

单位应根据生产、使用、经营、储运等环节的实际，制定相关的消防安全管理制度和操作规程，打印或装订成册，并及时修订。

2、消防安全教育、培训制度

明确包括责任部门、责任人和职责、频次、培训对象（包括特殊工种及新员工）、培训形式、培训要求、培训内容、考核办法等内容。

3、防火巡查、检查制度

明确包括责任部门、责任人和职责、检查频次、参加人员、检查部位、内容和方法等有关内容，并建立防火巡查、检查的统一表格。

4、安全疏散设施管理制度

明确包括责任部门、责任人和职责、安全疏散部位、设施检测和管理要求等相关内容，并保存记录。对安全出口、楼梯间等疏散设施应统一编号并建立相应的台账。

5、消防（控制室）值班制度

明确包括责任范围和职责、火灾与故障处置程序、报告程序、工作交接、值班人数和资质要求等内容，建立值班记录并保存。

6、消防设施、器材维护管理制度

明确包括责任部门、责任人和职责、设备登记、保管及维护管理要求等内容，建立设施、设备的维护管理台账、记录并保存。

7、火灾隐患整改制度

明确包括火灾隐患认定、处理、报告和整改监控流程、整改责任和防护措施等内容，建立火灾隐患登记、整改记录并保存。

8、用火、用电安全管理制度

明确包括责任部门、责任人和职责、设施登记、施工人员资格、用火用电审批程序、检查部位和内容、检查工具、防护措施、发现问题处置程序等内容，根据实际建立用火、用电审批、实施人员、监护措施、处置措施等工作记录并保存。

9、易燃易爆危险品和场所防火防爆制度

明确包括责任部门、责任人和职责、易燃易爆危险品登记、火灾或爆炸危险性、发生事故处置程序和措施、预防措施等内容，建立记录并保存。

10、专职、志愿消防队组织管理制度

明确包括组织机构、人员组成和职责、接警出动、训练方式、考评方式、奖惩方法等内容，建立人员登记台账、装备配备台账和培训训练记录并保存。

11、灭火和应急疏散预案演练制度

明确包括组织机构和分工、联络方法、预案的制定和修订、救护和防护、演练程序、注意事项、演练频次、演练记录、改进方法等内容，建立记录并保存。

12、燃气、电气设备的检查和管理制度

明确包括责任部门、责任人和职责、设施登记、检查工具、检查频次、发现问题处置程序等内容，建立记录并保存。

13、消防安全工作考评和奖惩制度

明确包括责任部门和责任人、考评目标、内容和方法、奖惩办法等内容，建立记录并保存。

14、其他必要的消防安全制度

根据实际情况，制定其他必要的消防安全制度。

15、消防安全操作规程

1) 消防设施操作规程

根据实际情况，制定火灾报警系统、自动灭火系统、应急照明系统、防排烟设施、灭火器等设施器材的操作规程。

2) 与消防安全相关的操作规程

根据实际生产、经营情况，制定电气焊、易燃易爆危险品生产、储存、运输、使用等与消防安全有关的操作规程。

以上制度、规程，火灾高危单位必须全部建立，且打印装订，妥善保管，悬挂上墙。

检查评定时要注意是否照搬照抄，是否符合单位实际。三、消防安全制度、消防安全操作规程落实

1、消防安全责任人和管理人、消防工作领导机构

1) 单位的法定代表人或主要负责人是本单位的消防安全责任人，对本单位消防工作全面负责。

2) 单位应确定 1 名单位负责人作为消防安全管理人，协助消防安全责任人主管本单位消防安全管理工作。

3) 人员密集场所、易燃易爆危险品企业的消防安全管理人，应按国家规定取得注册消防工程师资格。

《山东省火灾高危单位消防安全管理规定》（省政府令第 263 号）要求。

注：人员密集场所是指公众聚集场所，医院的门诊楼、病房楼，学校的教学楼、图书馆、食堂和集体宿舍，养老院，福利院，托儿所，幼儿园，公共图书馆的阅览室，公共展览馆、博物馆的展示厅，劳动密集型企业的生产加工车间和员工集体宿舍，旅游、宗教活动场所等。（消防法）

2、消防工作职能部门

1) 单位应明确负责消防工作的职能部门（可由安全保卫部门兼任负责，应以单位文件形式明确），并传达到每名员工，消防工作职能部门对消防安全责任人和管理人负责，按照下列规定组织实施日常消防安全管理：

统一管理消防控制室和消防设施、器材、标志；

组织每日防火巡查，及时发现、制止、纠正消防安全危险行为；

每月组织防火检查，督促落实岗位消防安全职责、消除火灾隐患；

组织制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练；

对新上岗员工及时进行岗前消防安全培训，定期组织全员消防安全培训；

组织经常性消防宣传教育；

指导或管理专职、志愿消防队工作；

单位授予的其他消防安全管理职责。

以上工作如有一项未开展或开展不力，不仅具体工作项目扣分，此处消防工作职能部门总体工作也要扣

2) 人员密集场所、易燃易爆危险品企业的消防工作职能部门负责人，应按国家规定取得注册消防工程师资格。

暂时拖后，目前国家公布一级消防工程师名单，我省仅 2 名，待此项工作全面开展后。

3) 委托物业服务企业统一管理单位消防工作，或将部分消防工作委托专门机构管理的，由受托方履行消防安全管理职责，单位的消防工作职能部门应定期检查物业服务企业或专门机构履职情况。

受托方（物业、专门机构）负责管理，委托方负责监督。

3、消防管理人员

1) 单位的消防工作职能部门应确定负责防火检查（巡查）、自动消防系统值班操作、消防设施（器材）检验与维修、消防宣传教育等工作的消防管理人员，其数量应与单位的经营规模和消防工作强度相适应。

应以书面形式予以明确，核对是否及时变更，数量是否符合要求。

2) 防火检查（巡查）人员、自动消防系统操作人员，应经依法设立的消防安全培训机构培训合格，取得相应岗位的职业资格证书。

控制室值班员、巡逻员培训证书。

4、消防安全重点部位

1) 单位应将下列部位确定为消防安全重点部位：

可燃物品的仓库，商场、市场的营业区域；

易燃易爆危险品生产、仓储、经营场所；

燃气、燃油用房，厨房操作间；

变配电室和计算机、空调机等集中用电设备用房；

消防控制室、消防水泵房；

避难层（间）；

劳动密集型企业的生产车间、加工车间、集体宿舍；

医院高压氧舱室、手术室；

根据单位火灾危险性质确定的其他消防安全重点部位。

是否确定，是否准确、全面，是否按要求设立标识，标识颜色、名称、责任人等。

2) 单位应对消防安全重点部位实施以下管理措施：

确定具体责任人；

签订消防安全责任书；

根据实际制定专门的灭火和应急疏散预案。

责任书由消防安全责任人或消防工作职能部门组织签订。

5、防火检查

1) 单位应按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号）和 DB37/T 1645 的要求，根据本单位实际确定定期防火检查的频次、检查人员、检查内容和检查记录。

原则上至少每天全面检查一次。

2) 单位应将防火检查记录统一装订，存档备查，存档时间不少于 2 年。

3) 灭火器、室内消火栓等设施设备现场设置的检查卡在填写完毕后应统一存档，存档日期不少于 2 年。

6、防火巡查

1) 单位应按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号）、《山东省火灾高危单位消防安全管理规定》（省政府令第 263 号）和 DB37/T 1645 的要求，根据本单位实际确定每日防火巡查的频次、巡查人员、巡查路线、巡查内容和巡查记录。

2) 单位应将防火巡查记录统一装订，存档备查，存档时间不少于 1 年。

3) 使用电子巡更系统的巡查记录应可靠存档备查或打印存档，存档时间不少于 1 年。商场、市场、公共娱乐场所、医院、劳动密集型企业以及易燃易爆危险品生产、储存企业等火灾高危单位，应当指定防火巡查人员在生产、营业期间进行不间断的防火巡查。

会堂、剧院、博物馆、展览馆、档案馆、体育场馆等火灾高危单位承办会议、演出、展览、体育比赛等活动时，应当组织不间断的防火巡查。

宾馆、饭店、养老院、福利院等火灾高危单位的防火巡查，应当至少每 2 小时 1 次。防火巡查的时间和频次应当在本单位的消防安全制度中规定并实施。

7、火灾隐患整改

1) 总则

单位应及时整改、消除存在的火灾隐患及消防违法行为。单位的消防安全责任人为火灾隐患整改责任人，消防安全管理人具体负责落实。

2) 火灾隐患确定

由于引火源、可燃物和用于灭火、逃生的设施、器材、通道、出口、分隔、间距以及其他事项不符合消防安全技术要求，可能引发火灾、导致火灾蔓延、妨碍火灾扑救、造成疏散困难的危险状态，应确定为火灾隐患消防监督检查规定(公安部令第 120 号)，主要包括以下情形：

影响人员安全疏散或灭火救援行动，不能立即改正的；

消防设施为保持完好有效，影响防火灭火功能的；

擅自改变防火分区，容易导致火势蔓延、扩大的；

在人员密集场所违反消防安全规定，使用、储存易燃可燃危险品，不能立即改正的；

不符合城市消防安全布局要求，影响公共安全的；

其他可能增加火灾实质危险性或危害性的情形。

3) 火灾隐患整改程序

对能当场整改的火灾隐患，应责成有关人员当场改正；对不能当场改正的火灾隐患，应按以下程序进行整改：

对火灾隐患进行评估，判定其严重程度；

根据火灾隐患的严重程度，制定整改措施及整改期间的防范措施；

根据整改措施，由单位明确隐患整改的时间、人员、资金等资源，监督整改措施及防范措施的落实；

隐患整改后，按照相关要求对整改情况进行验收；

当火灾隐患的整改未达到要求时，应对火灾隐患重新进行评估判定、制定整改措施并继续进行整改。

查看有关记录，核实工作程序

4) 火灾隐患整改结果报送

属于公安机关消防机构检查发现并责令改正、受到公安机关消防机构行政处罚的火灾隐患整改等消防违法行为，整改完成后，单位应及时将整改结果报送公安机关消防机构并提出复查申请。

询问，并向当地公安消防部门核实。

单位应汲取教训，防止同一违法行为反复出现。

5) 火灾隐患整改档案

对火灾隐患的整改应分类建立完整齐全的档案资料，其内容应包括：

火灾隐患基本情况（包括情况描述、部位、照片资料等）；

火灾隐患确定的相关资料（如公安机关消防机构的法律文书、单位防火检查记录等）；

火灾隐患整改方案（包括领导批示、资金落实、施工合同、相关设施设备的文件资料等）；

整改进度和责任人；

整改结果（包括情况描述、整改后照片、公安机关消防机构法律文书、中介机构检测报告等）。

8、消防安全培训

1) 总则

单位应针对本单位的特点，采取岗前培训、重点岗位培训、内部培训、专门培训等多种形式对全员进行消防安全培训。

2) 培训范围

单位的下列人员应接受消防职业技能培训：

单位消防安全责任人或管理人；

专兼职消防安全管理人员；

防火检查（巡查）人员；

自动消防系统操作人员；

进行电焊、气焊等具有火灾危险作业的人员；

消防设施检测、维护人员；

专职消防队的消防员；

易燃易爆危险品的生产、使用、储存、经营等特种岗位人员；
国家规定的其他人员。

其中 a)、b)、i)规定的人员应参加公安机关消防机构组织的专门消防安全培训；c)至 h)规定的人员应取得国家认可的职业资格证书，并持证上岗。

3) 培训要求

消防安全培训应符合下列要求：

单位应对新上岗和转岗的员工进行上岗前的消防安全培训；

单位应通过多种形式开展经常性消防安全培训，至少每半年组织 1 次全员消防安全培训；

单位对消防安全培训应有计划、有安排，培训程序、内容应考虑不同层次、不同岗位的需要；

经常性的消防安全培训应有季度或年度总结。

4) 培训内容

消防安全培训应包括下列内容：

有关消防法规、消防安全制度和操作规程；

本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

检查消除火灾隐患、报火警、扑救初起火灾、组织引导人员疏散的知识和技能；

其他应培训的消防安全知识。

5) 培训档案

单位应建立消防培训档案，档案应包括培训影像资料、试卷、文字记录等内容。

单位应将员工取得的职业资格证书、培训证书原件或复印件统一存档，在消防控制室放置、张贴或悬挂自动消防系统操作人员的证书 9、消防宣传教育

1) 总则

单位应通过多种形式开展经常性消防宣传教育，确定专兼职消防宣传教育人员，并使其经过专业培训具备宣传教育能力。

2) 形式

针对本单位的特点，采取在公共部位张贴或悬挂消防宣传标语、消防文艺宣传、

消防宣传画廊、消防宣传板、火灾事故现场会、典型火灾案例分析、消防演讲、季节防火宣传、消防报刊或杂志、消防影视节目、消防知识竞赛、重点工种教育、参观消防站等形式开展宣传教育。

单位在消防宣传日、节假日或重大活动期间应通过张贴海报、图画、广播、光盘等方式，宣传防火、灭火、疏散逃生等消防常识。

3) 宣传教育档案

单位应建立消防宣传教育档案，档案应包括宣传影像资料、文字记录等内容。

10、灭火和应急疏散演练

1) 总则

单位应根据实际制定灭火和应急疏散预案并定期进行演练，以确保在火灾事故或紧急情况发生时减少火灾危害和人员伤亡。

2) 预案制定

灭火和应急疏散预案应包括以下内容：

组织机构（应包括灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组等）和职责；

报警和接警处置程序；

应急疏散的组织程序和措施；

扑救初起火灾的程序和措施；

通讯联络、安全防护的程序和措施。

3) 人员职责

按照 DB37/T 1645 的要求，明确预案和演练各相关人员的职责。

4) 预案演练

单位应按照制定的灭火和应急疏散预案要求进行演练，并做好相关记录。每年 6 月和 11 月分别组织 1 次综合性消防演练；单位的内设部门、岗位应由消防工作职能部门指导，每季度至少组织 1 次适应岗位火灾危险性的灭火和应急疏散演练。

5) 演练方式

应按以下演练方式开展演练：

局部演练：是指组织重点部位、部门全体人员进行演练；

全员演练：是指组织全体人员进行演练；

指定演练：是指按照预先设定的起火点发生火灾事故时进行的演练；

随机演练：是指随机指定起火点发生火灾事故时进行的演练。

6) 演练档案

单位应建立灭火和应急疏散演练档案，档案应包括演练影像资料、文字记录等内容。

7) 预案修订

单位应根据单位的人员、规模等变化情况，并针对每次演练发现的问题，不断修订和完善预案，使其更加贴近于实战要求。预案至少每 5 年修订一次。

11、用火用电管理

1) 单位进行电焊、气焊等明火施工，应制定消防安全措施，经消防安全管理人现场查验、确认并签发动火证后，方可施工；公众聚集场所、劳动密集型企业、易燃易爆场所不应在生产、营业时间进行电焊、气焊等明火施工或使用可燃、易燃物品的装修施工；确需在生产、营业时间施工，应建设实体墙将施工区和生产、营业区进行防火分隔。

检查评估过程中应询问、实地查验单位是否有近期装修、改造情况，是否落实动火审批制度和防范措施；有关场所是否存在生产、经营期间施工，或使用可燃、易燃物品的装修施工

2) 单位应在禁烟禁火部位张贴警示性标识，单位现场工作人员对在单位禁烟禁火部位违规动火或吸烟的人员，应实施劝阻；劝阻无效的，应及时向当地公安机关消防机构举报。

禁烟禁火部位，如宾馆、饭店营业区域，

3) 单位应加强对集体宿舍的管理，采取措施禁止吸烟、私接电器线路、使用大功率电器、使用炊具等妨害消防安全的行为。

12、易燃易爆危险品管理

易燃易爆危险品定义：遇火、受热、受潮、撞击、摩擦或与氧化剂接触容易爆燃的物质。按形态，气体、液体、固体、粉尘四类。

GB12268《危险货物名称表》和《中华人民共和国民用爆炸物品管理条例》对其有详细阐述。

1) 单位应严格遵守国家有关易燃易爆危险品、烟花爆竹等的安全管理规定。

自身有无违反规定情况，大量储存、使用易燃易爆危险品、烟花爆竹，管理混乱

2) 人员密集场所应采取有效措施，防止任何单位、个人携带易燃易爆危险品、烟花爆竹等进入。

如是否张贴标识，是否在员工培训时予以明确（查培训记录、抽查提问），现场模拟带入。

3) 对在人员密集场所使用、储存易燃易爆危险品、燃放烟花爆竹的，现场工作人员应立即制止；制止无效的，应立即报告当地公安机关，并采取防范措施。

现场模拟使用、查培训记录、抽查提问

13、合用建筑管理

建筑物由两家以上单位共同使用的，多产权或多方租赁，如多租户的商场市场，多产权的酒店式公寓，大型综合体等。

前期督查情况来看，情况不佳。合用通道、设施，堵塞、锁闭、损坏无人问津，责任通通推到甲方或物业。三家单位合用一间控制室，由一家管理，信息不能及时互通。

各使用单位应遵守下列规定：

a) 共同设立、明确或派员加入消防安全统一管理机构；甲方或物业服务单位牵头，书面形式设立，明确各单位人员，单位、人员变更及时补录更新。核对正式文件，提问单位和责任人姓名、联系方式等

签订消防安全责任约定书；明确责任和期限，单位变更应重新签订。

c) 遵守消防法律、法规、规章、消防技术标准、当地消防安全规定以及消防安全统一管理机构的要求；是否按责履职

d) 接受消防安全统一管理机构实施的防火检查（巡查）、消防演练、消防宣传教育和培训、消防工作奖惩。按要求，统一管理机构应作以上工作，未标明次数。实际评估，如各单位自身做了以上工作，保障自身和合用部分安全即可。

四、建筑防火、疏散逃生设施

1、单位应在日常生产、营业期间保持疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，严禁锁闭；禁止在疏散走道和安全出口、消防车通道、避难层（间）、顶层停机坪等位置放置影响使用功能的物品、设置障碍设施。

2、严禁占用防火间距，防火防烟分区设置合理，严禁改变防火防烟分区结构或设置障碍物，防火门、防火卷帘、水幕系统、挡烟垂壁等防火防烟分区分隔设施保持完好有效。

3、宾馆、饭店、商场、市场、公共娱乐场所、医院门诊楼和病房楼等单位 3 层以上的部位，应按规定配置救生缓降器、逃生滑道、逃生梯、自救呼吸器等逃生辅助设施；新建人员密集场所应设置智能疏散逃生系统。

五、消防控制室及消防设施、器材

1、消防控制室

1) 建设标准

单位应按照 GB 25506 的要求对消防控制室进行建设。

2) 运行记录

单位应按照 GB 25506 的要求建立相关记录，并存档备查。

3) 值班

(1) 消防控制室应实行每日 24 h 专人值班制度，每班不少于 2 人。未提 3 班倒，但还是按 6 人来要求。

(2) 消防控制室值班的自动消防系统操作人员，应经国家法定培训机构培训合格，取得消防行业特有工种职业资格证书。检查是否持证上岗。

(3) 自动消防系统操作人员应熟练掌握消防控制室管理和应急程序以及自动消防设施控制、显示和信息传输要求。提问

(4) 自动消防系统操作人员应确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态（自动）；应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜启动开关处于自动位置（通电状态）。

2、消防设施、器材

1) 总则

单位配置消防设施、器材，应符合下列要求：

a) 选用消防产品符合市场准入规定和消防安全质量要求并安装合格；

b) 设置类型、数量、位置等符合消防技术标准规定，维修保养、更新及时，并确保完好有效；

c) 自动消防系统施工质量经具有规定资质的消防技术服务机构检验合格。

2) 维修保养

单位应委托消防设施维修保养机构每月进行 1 次维修保养，并应自收到维修保养报告之日起 3 个工作日内报送当地公安机关消防机构。

3) 年度功能检验

单位应委托消防设施检测机构至少每年进行 1 次建筑消防设施功能检验，并自收到检验报告之日起 3 个工作日内报送当地公安机关消防机构。

4) 消防设施档案

(1) 基础技术档案

单位应建立相关消防设施技术资料档案，主要包括以下种类：

a) 火灾自动报警系统技术资料；

b) 自动喷水灭火系统技术资料；

c) 室内消火栓系统技术资料；

d) 室外消火栓系统技术资料；

e) 气体灭火系统技术资料；

f) 泡沫灭火系统技术资料；

g) 其他灭火系统技术资料；

h) 防排烟系统技术资料；消防水幕、防火卷帘、防火门等防火分隔设施技术资料；

j) 灭火器资料台账；

k) 疏散指示标志资料台账；

l) 应急照明资料台账；

m) 其他技术资料及台账。

单位的消防设施技术资料档案，包括以下内容：

a) 消防设计文件；

b) 消防产品市场准入证明；

c) 出厂合格证。

(2) 定期检查档案

单位应建立消防设施检查资料档案，主要包括以下种类：

- a) 按照 GB 50166 的有关规定，对火灾自动报警系统进行检查、测试的有关记录；
- b) 按照 GB 50261 的有关规定，对自动喷水灭火系统进行检查、测试的有关记录；
- c) 对室内、室外消火栓系统进行检查、测试的有关记录；
- d) 对气体灭火系统进行检查、测试的有关记录；
- e) 对泡沫灭火系统进行检查、测试的有关记录；
- f) 对防排烟系统进行检查、测试的有关记录；
- g) 对消防水幕、防火卷帘、防火门等防火分隔设施进行检查、测试的有关记录；
- h) 对灭火器进行检查、测试的有关记录；
- i) 对疏散指示标志进行检查、测试的有关记录；
- j) 对应急照明进行检查、测试的有关记录；
- k) 对其他消防设施进行检查、测试的有关记录。

3) 维修保养档案

单位应建立建筑消防设施维修保养资料档案，主要包括以下内容：

- a) 与维修保养机构签订的《建筑消防设施维修保养合同》；
- b) 维修保养机构每月对消防设施开展维修保养的《建筑消防设施维修保养报告书》；
- c) 对消防设施故障及维修的相关记录和资料；
- d) 消防设施改造相关技术资料；
- e) 其他维修保养资料。

4) 年度功能检验档案

单位应建立建筑消防设施年度功能检验资料档案，主要包括以下内容：

- a) 建筑消防系统检测委托书；
- b) 建筑消防设施年度功能检验报告；
- c) 不合格项目整改措施及记录。

六、标识

- 1、单位应在正门入口处悬挂消防安全重点单位标识。

-
- 2、消防安全重点部位应按照 DB37/T 1645 的要求设置标识，并明确责任人。
 - 3、单位建筑消防设计总平面范围内的疏散通道、安全出口、消防车通道、防火间距及消防车登高作业区域，应设置醒目标识。
 - 4、对单位配置的消防设施、器材，应按照 DB37/T 1645 的要求设置以下标识：
 - a) 名称、位置指示标识；
 - b) 禁止占用、遮挡的标识；
 - c) 使用说明、操作方法。消火栓箱门、灭火器筒体、防火门

七、电器产品、燃气用具

- 1、单位选用的电器产品、燃气用具，应符合国家有关市场准入规定，并符合消防安全质量要求；电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的设计、敷设、维护保养、检测，应符合消防技术标准和管理规定。
- 2、易燃易爆场所电气设备、线路应符合防火防爆要求，且按照规定使用。
- 3、电气线路敷设应采用不燃或难燃等级的电工套管进行保护。
- 4、设有厨房的单位应至少每半年清理 1 次厨房烟道，留存情况记录并存档备查。
- 5、人员密集场所应委托电气防火技术检测机构至少每年进行 1 次电气防火设施功能检验，并自收到检验报告之日起 3 个工作日内报送当地公安机关消防机构。

八、室内装修、建筑外墙保温材料

- 1、单位进行室内装修应严格按照 GB 50222 的有关规定，选取燃烧性能等级符合要求的装修材料，并经见证取样检验合格。
- 2、单位进行外墙保温施工，应使用不燃保温材料。
目前，在制定外墙保温地标，规范对热固、热塑材料的使用。

九、专职、志愿消防队

1、专职消防队

(1) 下列单位应组建专职消防队，承担本单位的火灾扑救工作：

- a) 大型核设施单位、大型发电厂、民用机场、主要港口；
- b) 生产、储存易燃易爆危险品的大型企业；
- c) 储备可燃的主要物资的大型仓库、基地；
- d) 前三项规定以外的火灾危险性较大、距离公安消防队较远的其他大型企业；

e) 距离公安消防队较远、被列为全国重点文物保护单位的古建筑群的管理单位。

(2) 单位专职消防队应参照建标 152 的有关要求进行建设，并报当地公安机关消防机构验收，其专职消防员数量和消防装备、器材配备应满足本单位火灾扑救需要。

(3) 专职消防队消防员应经依法设立的消防安全培训机构培训合格，取得相应岗位的职业资格证书。

(4) 专职消防队应组织实施专业技能训练，开展经常性（隔三差五）的灭火和应急疏散训练。单位组织综合性消防演练时，专职消防队应参加。核查演练记录、影像资料等。

(5) 专职消防队应接受当地公安机关消防机构的指导，每年向辖区公安消防队定期报告消防训练和演练情况；根据扑救火灾需要，专职消防队应服从公安机关消防机构调动指挥参加火灾扑救工作。

2、志愿消防队

(1) 不需组建专职消防队的单位应组织员工参加志愿消防队，配备必要的消防装备、器材，并为志愿消防员参加灭火和应急疏散训练提供便利条件、安全保障和适当补贴。

(2) 公共娱乐场所员工应全员参加志愿消防队，其他单位应有不少于 20 % 的员工参加志愿消防队。

(3) 防火巡查人员应参加志愿消防队，参与组织消防演练和灭火、疏散任务。

(4) 志愿消防队应每月组织灭火和应急疏散训练；单位组织综合性消防演练时，志愿消防员应参加。

十、其他消防安全技术防范措施

单位应结合自身实际采取下列消防安全技术防范措施：

a) 设置电气火灾监控系统；

b) 火灾自动报警系统与城市远程监控系统联网；

在厨房的规定部位安装厨房设备灭火装置；

GA 498—2012 《厨房设备灭火装置》

易燃易爆场所按要求设置防雷、防静电、火灾报警装置。

十一、火灾公众责任险

公众聚集场所和生产、储存、销售易燃易爆危险品的企业，应按规定投保火灾公众责

任保险。

十二、消防安全“四个能力”建设自我评估

单位应按照 DB37/T 1645 要求，根据本单位情况，通过组织初起火灾扑救和疏散逃生演练、抽查员工岗位职责和消防设施使用情况，每月开展 1 次消防安全“四个能力”建设自我评估。核查评估内容、程序、打分、评定结论等。

附录 4：

消防安全评估记录表

（总分 100 分）

被评估单位：

评估单位：

评估项目	序号	评估内容	评估标准（以下均为扣完本项分值为止）	评估情况	得分
建筑物和公众聚集场所消防手续合法性情况(3分)	1	建筑和公众聚集场所消防手续合法性情况。（3分）.	1998年9月1日后未依法办理消防审核、验收和公众聚集场所开业前检查等消防行政许可或备案手续的，直接判定为差，且此项不得分。		
制定并落实消防安全制度、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案情况（13分）	2	单位建立逐级岗位消防安全职责情况。（2分）	未建立逐级岗位消防安全职责的，扣2分。		
	3	单位根据实际，制定消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理、易燃易爆危险物品和场所防火防爆、专职和义务消防队的组织管理、灭火和应急疏散预案演练、燃气和电气设备的检查和管理、消防安全工作考评和奖惩、消防安全例会等消防安全制度。（4分）	未根据单位实际情况，制定消防安全制度的，每缺一项扣1分，扣完为止。		
	4	单位制定保障消防安全的操作规程情况。（2分）	未建立消防安全操作规程的，每项扣1分，内容不符合单位实际的各扣0.5分。		

	5	消防安全“户籍化”管理档案建立情况（2分）	档案未建立的扣2分，档案不全的扣0.5分，档案信息未及时更新的扣0.5分，档案信息未及时录入互联网消防公众服务平台的扣0.5分。		
	6	灭火和应急疏散预案编制及定期演练情况（3分）	未制定预案的扣2分；每季度未开展全员演练的，每次扣1分		
依法确定消防安全管理人、专（兼）职消防管理员、自动消防系统操作人员情况和持证上岗情况，组织开展防火检查、防火巡查以及火灾隐患排查	7	依法确定消防安全管理人、专（兼）职消防安全管理人员、设有自动消防设施的单位的消防控制室值班操作人员和持证上岗情况。（3分）	未明确单位消防安全管理人、专（兼）职消防安全管理人员、设有自动消防设施的单位的消防控制室值班人员的直接判定为差，此项不得分。未明确单位负责人作为消防安全管理人，扣1分。消防安全管理人、防火检查人员、自动消防设施值班操作人员，未经培训合格上岗或取得相应岗位职业资格证书的，每人扣1分。		
	8	单位组织防火检查情况。（3分）	每半月未开展内部防火检查，每少一次扣1分；防火检查记录不全的，每次扣0.5分。		
	9	单位组织日常防火巡查情况。（3分）	未按照要求开展防火巡查的，每次扣1分；防火巡查记录不全的，每次扣0.5分。未采用电子巡更设备开展巡查的，扣2分。		

整改情况 (12分)	10	单位火灾隐患整改情况。(3分)	对能够当场改正的火灾隐患未及时督促整改的,扣1分。对不能当场改正的火灾隐患,未逐级报告、制定整改方案、落实整改资金、采取防范措施的,扣1分。未及时完成整改的,扣,1分。		
员工消防安全培训和“一懂三会”知识掌握情况,消防安全宣传情况(6分)	11	每年定期组织职工进行消防培训,以及对职工进行岗前消防安全培训情况。(3分)	每季度至少组织一次消防安全培训的,每少一次扣1分。未组织新进、转岗员工消防安全培训的,每人次扣1分。		
	12	职工懂得基本消防常识,会查改本岗位火灾隐患和扑救初起火灾、会疏散逃生情况。(2分)	抽查员工岗位消防知识掌握情况,职工不掌握基本消防常识,不会查改本岗位火灾隐患的,不会扑救初起火灾,不会疏散逃生的直接判定为差,每人扣1分。		
	13	定期开展消防宣传教育情况。(1分)	公众聚集场所未向公众宣传消防安全常识的,此项不得分;学校、幼儿园未对学生和幼儿园进行消防安全常识教育的,此项不得分。		
消防设施、器材和消防	14	按照国家、地方、行业标准设置消防设施器材情况。(4分)	未按规定设置自动消防系统的,直接判定为差,此项不得分。未按规定设置其他消防设备设施的,每项扣2分。		

安全标志设置配置以及完好有效情况 (12分)	15	消防设施器材完好有效情况。(4分)	建筑消防设施严重损坏,不再具备防火灭火功能的,直接判定为差,此项不得分。消防设施器材不能正常运行的,每项扣2分,消防设施器材擅自挪用、关闭的,每项扣2分。		
	16	自动消防设施定期检测、维护保养情况。(4分)	每周末对自动消防设施运行情况进行巡检的,每次扣1分。未委托依法设立的维修保养机构的,扣2分。消防设施检测机构每月未进行一次维修保养的,扣1分。消防设施检测机构每年未进行一次全面功能检测的,扣2分。对巡检、检测发现的隐患,未及时整改到位的,每处扣2分。		
电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的敷设、维护保养情况(3分)	17	电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的敷设、维护保养、检测情况。(3分)	电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的敷设不符合规定,每处扣2分。未定期对电气设备、线路和燃气用具、管路进行维护保养、安全性能检查、检测的,扣1分。		

疏散通道、安全出口、消防车通道保持畅通情况，防火分区、防火间距、防烟分区、避难层（间）及消防车登高作业区域保持有效情况（14分）	18	建筑防火间距、消防车通道、消防车登高作业区域符合消防技术标准及保持情况。（4分）	建筑防火间距、消防车道、消防车登高作业区域不符合消防技术标准的，每处扣2分。占用防火间距的、消防车通道、消防车作业区域的每处扣1分，消防车道未保持畅通的每处扣1分。		
	19	疏散楼梯、疏散通道、安全出口符合消防技术标准及畅通情况。（4分）	建筑疏散通道、安全出口设置形式错误、数量不足或者严重堵塞，已不具备安全疏散条件的，直接判定为差，此项不得分。疏散通道、安全出口未保持畅通的每处扣1分。封闭楼梯间、防烟楼梯间门损坏的每处扣1分。人员密集场所门窗设置影响逃生和灭火救援的障碍物的，扣3分。		
	20	建筑室内防火分区、防烟分区设施符合消防技术标准及保持情况。（4分）	擅自改变防火分区、防烟分区的，扣2分；防火门、防火卷帘等防火分隔设施、挡烟垂壁等防烟设施损坏的，每处扣1分。		
	21	避难层（间）的设置和管理符合消防技术标准。（2分）	未按要求设置避难层（间）的，扣2分。设置和管理不符合规定的，每处扣1分。		

室内外装修情况, 建筑外保温材料使用情况, 易燃易爆危险品管理情况 (8分)	22	室内外装修装饰材料符合消防技术标准情况。(3分)	公众聚集场所违反消防技术标准, 采用易燃、可燃材料装修, 可能导致重大人员伤亡的, 此项不得分, 直接判定为差。 其它场所建筑各部位的装修装饰材料采用不符合消防技术标准的, 每处扣1分。		
	23	建筑外保温材料使用情况。(2分)	建筑外保温材料使用不符合消防技术标准的, 此项不得分。		
	24	易燃易爆危险品管理情况。(3分)	人员密集场所违反消防安全规定, 使用、储存易燃易爆危险品的, 此项不得分, 直接判定为差。其它场所生产、使用、储存、销售、运输或者销毁易燃易爆危险物品, 不符合国家有关规定, 每处扣1分。		
依法建立专职(兼)职消防队及配备装备器	25	依法建立专职消防队情况。(5分)	未依法建立专职消防队的, 直接判定为差, 此项不得分。 专职消防队装备器材不达标的, 扣2分。未定期开展训练的, 扣2分。灭火救援发挥作用不明显, 此项不得分。		

材情况, 扑救火灾能力情况 (5分)		依法建立志愿消防队情况。(5分)	未依法建立志愿消防队的, 直接判定为差, 此项不得分。 志愿消防队未配备适当的装备器材的, 扣2分。单位未为志愿消防员参加灭火和应急疏散提供便利条件、安全保障和适当补贴的, 扣2分。未开展训练的, 扣2分。		
受到公安机关消防机构行政处罚和消防安全不良行为公布情况, 对监督检查发现问题整改情况(9分)	26	受到公安机关消防机构行政处罚和行政强制情况。(3分)	受到公安机关消防机构行政处罚或行政强制的, 每次扣1分。		
	27	消防安全不良行为公布情况。(3分)	消防安全不良行为被公布的, 每次扣1分。		
	28	监督检查发现问题整改情况。(3分)	监督检查发现的问题, 未及时整改完成的, 每处扣1分。经公安机关消防机构责令改正后, 同一违法行为反复出现的, 直接判定为差, 此项不得分。		

<p>消防安全责任人、消防安全管理人、专（兼）职消防管理员确定、变更，消防安全“四个能力”建设定期检查评估，消防设施维护保养并定期向当地公安机关消防机构报告备案情况(6分)</p>	<p>29</p>	<p>单位消防安全责任人、管理人、专职人员确定、变更向当地消防部门报告备案情况。（2分）</p>	<p>未定期报告备案的，每次扣2分。</p>		
	<p>30</p>	<p>消防安全“四个能力”建设定期评估向当地消防部门报告备案情况。（2分）</p>	<p>未定期报告备案的，每次扣2分。</p>		
	<p>31</p>	<p>消防设施维护保养定期向当地消防部门报告备案情况。（2分）</p>	<p>未定期报告备案的，每次扣2分。</p>		

单位结合实际加强人防、物防、技防等火灾防范措施情况 (5分)	32	结合单位实际,按照省政府火灾高危单位消防安全管理相关规定,加强人防、物防、技防等火灾防范措施情况。(5分)	未按照《福建省火灾高危单位消防安全管理规定》第三章“消防安全条件”的要求,加强人防、物防、技防等措施的,每处扣1分。		
单位年内发生火灾情况(4分)	33	年内火灾发生情况。(4分)	一年内发生一次较大以上(含)火灾或两次(含)一般火灾的,直接判定为差,且此项不得分。发生一起一般火灾,扣2分。		
其它需要评估的内容 (≦20分)	34				
实际得分		折算后得分 (百分制)		评估结论	
备注	<p>1、可以根据单位实际,在第34项自行增加评估内容,并自行赋分。自行赋分总分不得超过20分。</p> <p>2、总分为100分,单位等分90分及以上为好,80分~89分为一般,79分以下评为差。自行增加项目的,按赋分合计后折算。</p> <p>3、评估采用现场检查、设备测试、资料查阅、网络查询、人员询问等方式进行。</p>				